



URZĄD MORSKI W SZCZECINIE

Pl. Batorego 4, 70-207 Szczecin

tel.: +48 91 4403 523, faks: +48 91 4403 441, e-mail: sekretariat@ums.gov.pl

Znak: SP-I-1400/90/2/15

Szczecin, dnia 16 września 2015 r.

PO-II-379/ZZP-2/168/15

wg rozdzielnika

Dotyczy zapytania ofertowego na przeprowadzenie szkolenia z systemu zarządzania bezpieczeństwem informacji

Urząd Morski w Szczecinie (www.ums.gov.pl) zaprasza do złożenia oferty cenowej na przeprowadzenie szkolenia z tematu dotyczącego systemu zarządzania bezpieczeństwem informacji dla grupy 43 pracowników Urzędu.

Poniżej przedstawiono szczegółowe informacje dotyczące organizacji szkolenia:

- I. **Temat:** „System zarządzania bezpieczeństwem informacji”.
- II. **Cel:** Zapoznanie kadry kierowniczej Urzędu Morskiego w Szczecinie z obowiązkiem zarządzania bezpieczeństwem informacji w Urzędzie, wymogami wynikającymi z prawa, odpowiednich norm oraz standardów, a jednocześnie uświadomienie zagrożeń mogących powstać w przypadku niezapewnienia dostatecznego bezpieczeństwa informacji.
- III. **Zagadnienia zakresu tematycznego szkolenia** (najważniejsze zagadnienia, którym należy poświęcić szczególną uwagę zostały wyróżnione pogrubioną czcionką):
 - 1) Pojęcie systemu zarządzania bezpieczeństwem informacji.
 - 2) **Cel wdrażania systemu zarządzania bezpieczeństwem informacji.**
 - 3) **Zadania administracji publicznej wynikające z Polityki Ochrony Cyberprzestrzeni oraz obowiązujących aktów prawnych, w tym z rozporządzenia z 12.04.2012 r. w sprawie Krajowych Ram Interoperacyjności, minimalnych wymagań dla rejestrów publicznych i wymiany informacji w postaci elektronicznej oraz minimalnych wymagań dla systemów teleinformatycznych (Dz. U. z 2012 r. poz. 526, ze zm.).**
 - 4) **Podstawowe standardy zarządzania bezpieczeństwem informacji wynikające z norm PN – ISO/IEC 27001 i 27002.**
 - 5) **Podstawowe obowiązki użytkownika systemów informatycznych, zgodnie z normami PN – ISO/IEC 27001 i 27002.**
 - 6) **Rola i obowiązki kadry kierowniczej w zakresie organizacji bezpieczeństwa informacji.**
 - 7) Rola polityki bezpieczeństwa informacji w organizacji (cel tworzenia dokumentu, zakres, odpowiedzialność za treść i aktualizację tej polityki,

sposób wprowadzenia, przykładowa polityka dla jednostki administracji publicznej).

- 8) **Przykłady zagrożeń, jakie mogą powstać w przypadku niedostatecznego zapewnienia bezpieczeństwa informacji.**
- 10) Zarządzanie ryzykiem związanym z zapewnieniem bezpieczeństwa informacji.
- 11) Obowiązek zapewnienia bezpieczeństwa w stosunkach prawnych z kontrahentami serwisującymi oprogramowanie i administrującymi programami (postanowienia umowne – przykłady).

IV. Ilość uczestników: 43 osoby (w jednej grupie).

V. Ilość godzin: 8 godzin dydaktycznych (1 godzina zajęć dydaktycznych = 45 minut zegarowych). Zajęcia w dniu roboczym w godzinach od 08:00 do 15:00.

VI. Termin: Szkolenie 1-dniowe, które należy zrealizować w niżej wymienionym okresie, w terminie do uzgodnienia:

- od 21.10.2015 r. do 26.10.2015 r.
- ewentualnie od 16.11.2015 r. do 18.11.2015 r. lub od 20.11.2015 r. do 23.11.2015 r.

VII. Miejsce: W Szczecinie w sali konferencyjnej udostępnionej nieodpłatnie przez Urząd Morski w Szczecinie w budynku przy Placu Batorego 4 (Zamawiający do realizacji szkolenia udostępni nieodpłatnie także nagłośnienie, projektor multimedialny, flipchart).

VIII. Informacje dodatkowe:

- 1) Szkolenie należy zrealizować w formie tzw. „szkolenia dedykowanego/zamkniętego” tylko dla grupy pracowników Urzędu Morskiego w Szczecinie.
- 2) Usługa jest zwolniona z podatku VAT na podstawie ustawy z dnia 11.03.2004 r. o podatku od towarów i usług – art. 43 ust. 1 pkt 29 lit. c (Dz. U. Nr 54, poz. 535, ze zm.).
- 3) Wykonawca w cenie szkolenia zapewnia:
 - a) przeprowadzenie szkolenia,
 - b) wykwalifikowanego i doświadczonego wykładowcę,
 - c) materiały szkoleniowe dla uczestników w formie drukowanej oraz ewentualnie na płycie CD z zakresu tematu szkolenia (w tym także notesy i długopisy),
 - d) zaświadczenia dla uczestników o odbyciu szkolenia,
 - e) sprzęt/pomoce dydaktyczne niezbędne do realizacji programu szkolenia, których nie zapewnia Zamawiający (tj. laptop, przedłużacze, itp.),
 - f) dojazd wykładowcy na miejsce szkolenia,
 - g) napoje i poczęstunek dla uczestników i wykładowcy (woda mineralna, kawa, herbata, ciastka, itp.).

IX. Wymagania stawiane Wykonawcy:

Zgodnie z § 8 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 24.06.2015 r. w sprawie szczegółowych warunków organizowania i prowadzenia szkoleń w służbie

cywilnej (Dz.U. z 2015 r., poz. 960) Wykonawca powinien spełniać m.in. następujące kryteria:

- 1) posiadać doświadczenie w prowadzeniu działalności szkoleniowej (Zamawiający wymaga minimum rocznego doświadczenia w prowadzeniu działalności szkoleniowej);
- 2) posiadać odpowiadający potrzebom Zamawiającego program szkolenia lub zapewnić jego opracowanie;
- 3) dysponować pracownikami lub współpracownikami dającymi rękojmię należytej realizacji programu szkolenia, w szczególności posiadającymi odpowiednie kwalifikacje i doświadczenie (Zamawiający wymaga wykładowców z doświadczeniem w prowadzeniu szkoleń z tematu dotyczącego systemu zarządzania bezpieczeństwem informacji).

X. Dokumentacja wymagana od Wykonawcy:

W celu potwierdzenia spełnienia kryteriów do oferty należy dołączyć następujące dokumenty:

- 1) Kserokopia zaświadczenia lub wpisu do właściwego rejestru potwierdzające prowadzenie działalności szkoleniowej (potwierdzone pieczętą firmową i imienną za zgodność z oryginałem).
- 2) Oświadczenie zawierające informację o posiadanym minimum rocznym doświadczeniu w prowadzeniu działalności szkoleniowej oraz dodatkowo wykaz (w formie tabeli) potwierdzający powyższe doświadczenie, który powinien zawierać: temat, formę szkolenia (otwarte, zamknięte), termin, odbiorcę usługi szkoleniowej, liczbę uczestników.
- 3) Opracowany szczegółowy program szkolenia odpowiadający potrzebom Zamawiającego (zawierający opis zagadnień zakresu tematycznego).
- 4) Szczegółowe informacje o wykładowcy, który będzie realizował program szkolenia – Zamawiający w celu weryfikacji czy Wykonawca zapewni wykładowcę spełniającego wymogi określone w pkt IX., ppkt 3) wymaga złożenia informacji o wykładowcy, która powinna zawierać opis kwalifikacji, doświadczenia zawodowego i szkoleniowego oraz wykaz co najmniej 2 szkoleń zrealizowanych w ciągu ostatnich 5 lat przez wykładowcę, z określeniem:
 - a) tematu szkolenia,
 - b) programu szkolenia obejmującego co najmniej zakres tematyczny pkt III., ppkt 4),
 - c) formy szkolenia (otwarte, zamknięte),
 - d) odbiorcy usługi szkoleniowej,
 - e) liczby uczestników.
- 5) Kserokopie referencji na temat oceny przeprowadzonych szkoleń, o których mowa wykazie wymienionym w pkt. X., ppkt 4), wystawionych przez odbiorców usługi szkoleniowej (potwierdzone przez Wykonawcę pieczętą firmową i imienną za zgodność z oryginałem).

W ofercie należy przedstawić **cenę szkolenia netto, brutto oraz stawkę podatku VAT** za całość zamówienia (tj. 43 osoby), zawierającą niżej wymienione koszty:

- 1) przeprowadzenie szkolenia, w tym zapłata dla wykładowcy,
- 2) materiały szkoleniowe dla każdego uczestnika,
- 3) zaświadczenia o odbyciu szkolenia,
- 4) sprzęt/pomoce dydaktyczne niezbędne do realizacji programu szkolenia, których nie zapewnia Zamawiający (tj. laptop, przedłużacze, itp.),
- 5) dojazd wykładowcy na miejsce szkolenia,
- 6) napoje i poczęstunek (woda mineralna, kawa, herbata, ciastka, itp.).

W związku z powyższym zapraszamy do **złożenia oferty w siedzibie Urzędu Morskiego w Szczecinie w Zespole ds. Zamówień Publicznych, Plac Batorego 4, pokój nr 110, w terminie do dnia 28.09.2015 r. do godz. 12:00.** Po rozpatrzeniu ofert o wyborze Wykonawcy wszyscy uczestnicy postępowania zostaną poinformowani telefonicznie.

Ofertę należy umieścić w zamkniętej kopercie uniemożliwiającej jej odczytanie. Koperta powinna być opisana: **„Oferta cenowa dotycząca szkolenia z systemu zarządzania bezpieczeństwem informacji. Nie otwierać przed dniem 28.09.2015 r.”**

Osoba uprawniona do udzielania informacji organizacyjnych: *Anna Budna* – tel. 91-4403-416.

Jedynym kryterium wyboru oferty jest cena.